



CITTÀ DI VITTORIA

ALLEGATO B
**DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO – TURISMO – FIERE E
MERCATI**

Via dei Mille 131 - 97019 VITTORIA (RG)

Dirigente D.ssa Virna Mandarà
tel. 0932/514369

e-mail: dirigente.sviluppoeconomico@comunevittoria-rg.it
p.e.c.: dirigente.sviluppoeconomico@pec.comunevittoria-rg.it

Organizzazione Interna

AGGIORNAMENTO 2024



<p>Funzionario di Elevate Qualificazioni Dott.ssa Lucia Mallo luciamallo@comunevittoria-rg.it tel. 0932514369</p>	<p>Supporto alla gestione delle attività dei servizi “Attività produttive”, “Programmazione Comunitaria” e “Trasporti”, sotto la responsabilità del Dirigente;</p> <p>Supporto al Dirigente nelle attività di progettazione, gestione e rendicontazione di programmi comunitari in atto -2014-2020;</p> <p>Supporto nello studio ed espletamento delle procedure amministrative del PNRR e nella Nuova Programmazione 2021/2027;</p> <p>Supporto alla formalizzazione di partenariati, protocolli d'intesa, consorzi, società consortili, associazioni, contratti di rete e di sviluppo pubblico-privati con enti e attori accreditati a livello nazionale e internazionale, sotto la responsabilità del Dirigente.</p> <p>Supporto al Dirigente per l'elaborazione di note, deliberazioni, determinazioni del dirigente e determinazioni del Sindaco.</p> <p>Supporto al Dirigente nella gestione dei programmi GAL, Area di Crisi, Enoteca Regionale ecc..</p> <p>Coordinamento del personale.</p> <p>Supporto al Dirigente nella gestione del Servizio Mercati e nello specifico Mercato Ortofrutticolo.</p>
--	---

Servizio I
“Commercio a posto fisso e Medie e Grandi strutture

<p>Istr. Amm.vo Molè Carmela carmelamole@comunevittoria-rg.it tel. 0932514481</p>	<p>Esercizi Commerciali e forme speciali di vendita.</p> <p>Istruttoria e definizione dei procedimenti amministrativi per attività inerenti il commercio a posto fisso:</p> <p>1.esercizi di vicinato; 2.commercio fitosanitari; 3.internet point; 4.commercio online; 5.vendita per apparecchi automatici, e quanto non espressamente elencato ma pertinente al proprio carico di lavoro; pizzeria d'asporto per la parte</p>
--	---



	<p>sanitaria e commerciale; 7. Panifici per la parte commerciale.</p> <p>Per forme di vendita speciale si intendono: vendite promozionali; vendite sottocosto; vendite di fine stagione ecc.</p> <p>Attività produttive soggette per legge a regolamentazione e programmazione: Istruttoria e definizione dei procedimenti amministrativi per attività inerenti. 1. Ottico, 2. Grande struttura con CdS; 3. Medie Strutture; 4. Farmacie.</p> <p>Attività soggette a licenza di Pubblica Sicurezza Istruttoria e definizione dei procedimenti amministrativi per attività inerenti: 1. Agenzia d'affari; 2. Attività di commercio di cose antiche o usate con/senza valore storico-artistico; 3. Attività di direttore o istruttore di tiro; 4. Attività di facchino; 5. Apertura sale giochi; 6. Installazione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito. 7. Compro oro; 8. Vendita di auto usate. 9. Vendita di liquidazione in un esercizio commerciale; vendita promozionale; vendita di fine stagione. 10. Aprire, Ampliare, Trasferire una Media struttura di vendita. 11. Subentro, riduzione superficie, cessazione attività delle Medie Strutture. 12. Aprire, ampliare, trasferire una grande struttura di vendita ovvero subentrare, ridurre, cessare un grande struttura di vendita. 13. Attività di commercio al dettaglio tramite forme speciali di vendita. 14. Attività di vendita di quotidiani e periodici.</p> <p>Aperture attività Commercio all'ingrosso.</p> <p>Richiesta del parere di conformità per la realizzazione di progetti di impianti ed edifici soggetti a prevenzione incendi di propria competenza.</p> <p>Istruttoria delle richieste AUA (Autorizzazione unica ambientale) e rapporti con altri uffici, Direzioni Comunali, Enti terzi per le pratiche di propria competenza.</p> <p>SCIA SANITARIA per mezzi di trasporto di prodotti alimentari di propria competenza.</p> <p>SCIA SANITARIA e relativi aggiornamenti per i</p>
--	---



	<p>procedimenti di propria competenza.</p> <p>Redazione dei provvedimenti che disciplinano apertura e chiusura esercizi commerciali (ordinanze sindacali).</p> <p>Supporto al Dirigente e al Funzionario nell'istruttoria di tutte le fasi per la redazione del piano commerciale.</p> <p>Supporto al Dirigente e al Funzionario nell'istruttoria delle procedure concorsuali bandi, determine e/o deliberazioni pertinenti il proprio carico di lavoro.</p> <p>Supporto al Dirigente e collaborazione con il funzionario responsabile nello studio della normativa inerente la materia trattata e risoluzione di criticità.</p> <p>Verifiche e controlli autocertificazioni CC.II.AA.. Rapporti con uffici ed enti terzi.- Inserimento delle pratiche all'interno della BDNA per le verifiche antimafia sulle autocertificazioni per i procedimenti di propria pertinenza ed in assenza del titolare del servizio.</p> <p>Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale per i procedimenti di propria pertinenza ed in assenza del titolare del servizio.</p> <p>Informazioni all'utenza sui corretti procedimenti di avvio attività in riferimento alle proprie attribuzioni.</p> <p>FRONT OFFICE. Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi; Consultazione PEC del dirigente per la posta di pertinenza del proprio carico di lavoro e di tutte le caselle di posta in assenza dell'incaricato;</p> <p>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 <i>quinquies</i>, co. 2 del CCDI. <i>quinquies</i>, co. 2 del CCDI.</p>
--	--



SERVIZIO 2

Commercio itinerante - pubblici esercizi e Mercati rionali

<p>Istr. Amm.vo Farruggio Salvatrice salvatricefarruggio@comunevittoria-rg.it tel. 0932514366</p>	<p>Pubblici Esercizi e Circoli Privati: Istruttoria e definizione dei procedimenti amministrativi per attività inerenti la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande: 1.bar; 2.ristoranti; 3.pub; 4.pizzerie; 5.stabilimenti balneari.</p> <p>Commercio su aree pubbliche in forma itinerante: Istruttoria e definizione dei procedimenti amministrativi per attività inerenti le:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Attività di commercio su area pubblica in forma itinerante (subentro e cessazioni)2. Commercio su aree pubbliche su posteggio fisso (subentro e cessazioni) <p>Istruttoria e definizione dei procedimenti amministrativi per attività inerenti le:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Autorizzazioni del mercatino settimanale del sabato;2.Autorizzazioni del mercatino di Scoglitti;3.Autorizzazione dei Mercatini rionali occasionali;4. Autorizzazione per autobar/chioschi su aree pubbliche (Tip.A). <p>Gestione richiesta di piccolo intrattenimento musicale (concertino-piano bar) nel pubblico esercizio.</p> <p>Gestione richiesta installazione apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici idonei per il gioco lecito nel pubblico esercizio.</p> <p>Gestione richieste occupazione del suolo pubblico con tavoli, sedie, fioriere, tende, ombrelloni o simili.</p> <p>Gestione somministrazione Circoli Privati.</p> <p>Istruttoria istanze per apertura Asili Nido; ludoteca; case per anziani e/o disabili; palestre.</p> <p>Istruttoria istanze per aperture cucine in ogni tipo di attività.</p> <p>Centro di recupero rifiuti.</p>
--	---



	<p>Scia sanitaria per mezzi di trasporto di prodotti alimentari</p> <p>SCIA Vigili del Fuoco solo per le attività di propria competenza</p> <p>SCIA SANITARIA e relativi aggiornamenti per i procedimenti di propria competenza.</p> <p>Supporto al Dirigente e al Funzionario nell'istruttoria delle procedure concorsuali bandi, determine e/o deliberazioni pertinenti il proprio carico di lavoro.</p> <p>Supporto al Dirigente e collaborazione con il funzionario responsabile nello studio della normativa inerente la materia trattata e risoluzione di criticità.</p> <p>Informazioni all'utenza sui corretti procedimenti di avvio attività in riferimento alle proprie attribuzioni.</p> <p>Verifiche e controlli autocertificazioni CC.II.AA..</p> <p>Rapporti con uffici ed enti terzi.-</p> <p>Inserimento delle pratiche all'interno della BDNA per le verifiche antimafia sulle autocertificazioni per i procedimenti di propria pertinenza.</p> <p>Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale per i procedimenti di propria pertinenza.</p> <p>FRONT OFFICE.</p> <p>Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi;</p> <p>Consultazione PEC del dirigente per la posta di pertinenza del proprio carico di lavoro e comunque di tutte le caselle di posta in assenza dell'incaricato</p> <p>Protocollazione generale in uscita delle pratiche in caso di assenza dell'incaricato.</p> <p>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDL.</p>
--	---



SERVIZIO 3
Artigianato e NCC

<p>Istr. Amm.vo Insaudo Francesca francescainsaudo@comunevittoria-rg.it tel. 0932514477</p>	<p>Attività artigianali: Istruttoria e definizione dei procedimenti delle attività: 1. acconciatori; 2. estetisti; 3. panificatori per la parte artigianale e sanitaria; 4. toelettatura.</p> <p>Trasporto pubblico: Istruttoria e definizione dei procedimenti delle attività: 1. NCC; 2. TAXI; 3. Altre tipologie di Noleggio senza conducente non specificate nella presente.</p> <p>Attività Ricettive: 1. Aprire o subentrare in una struttura ricettiva alberghiera; 2. Attività di affittacamere; 3. Attività di Bed and Breakfast (B&B); 4. Altre attività ricettive non alberghiere e non specificate nella presente; 5. Nuova apertura attività casa per ferie/Fitti brevi; 7. Agriturismo.</p> <p>SCIA SANITARIA e relativi aggiornamenti per i procedimenti di propria competenza.</p> <p>SCIA Vigili del Fuoco solo per le attività di propria competenza</p> <p>Supporto al Dirigente e al Funzionario nell'istruttoria delle procedure concorsuali bandi, determine e/o deliberazioni pertinenti il proprio carico di lavoro.</p> <p>Informazioni all'utenza sui corretti procedimenti di avvio attività in riferimento alle proprie attribuzioni.</p> <p>FRONT OFFICE.</p> <p>Aggiornamento Modulistica.</p> <p>Verifiche e controlli autocertificazioni CC.II.AA.. Rapporti con uffici ed enti terzi.- Inserimento delle pratiche all'interno della BDNA per le verifiche antimafia sulle autocertificazioni per i procedimenti di propria pertinenza.</p> <p>Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale per i procedimenti di propria pertinenza.</p>
---	--



	<p>Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi;</p> <p>Consultazione PEC del dirigente per la posta di pertinenza del proprio carico di lavoro e comunque di tutte le caselle di posta in assenza dell'incaricato</p> <p>Supporto al Dirigente e collaborazione con il funzionario responsabile nello studio della normativa inerente la materia trattata e risoluzione di criticità.</p> <p>Protocollo generale in uscita delle pratiche in caso di assenza dell'incaricato.</p> <p>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI.</p>
--	---

SERVIZIO 4

Servizi Generali Turismo, Zona Artigianale

<p>Istr. Amm.vo Incardona Valeria valeriaincardona@comunevittoria-rg.it tel. 0932514485</p>	<p>ATTIVITA' di SEGRETERIA della Direzione in diretta collaborazione e secondo le direttive del Dirigente e del Funzionario con particolare riferimento al personale.</p> <p>Redazione atti di Giunta Municipale, di Consiglio Comunale e determinazioni dirigenziali e sindacali inerenti ai servizi d'istituto del Settore</p> <p>Zona Artigianale: Istruttoria per l'assegnazione e/o revoca dei lotti.</p> <p>Istruttoria delle procedure concorsuali, in collaborazione con il Dirigente e il Funzionario, inerenti la Zona Artigianale.</p> <p>Espletamento delle procedure relative al Trasporto Pubblico Locale/Giamporcaro;</p> <p>Informazioni all'utenza sui corretti procedimenti di avvio attività in riferimento alle proprie attribuzioni.</p> <p>Gestione delle attività inerenti il servizio Turismo.</p> <p>FRONT OFFICE .</p>
---	---

dirigente.sviluppoeconomico@pec.comunevittoria-rg.it

Tel. +390932514369



	<p>Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi; Gestione della posta in arrivo e in partenza afferenti i propri carichi di lavoro; Consultazione PEC del dirigente per la posta di pertinenza del proprio carico di lavoro e comunque di tutte le caselle di posta in assenza dell'incaricato</p> <p>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDL.</p>
--	---

SERVIZIO 5

Agricoltura - Strutture Mercatali/ Mercatino Agricoltori

<p>Istr. Amm.vo sig.ra Cavallo Anita anitacavallo@comunevittoria-rg.it tel. 0932514476</p>	<p>Istruttoria procedura per il rilascio delle certificazioni IAP</p> <p>Supporto al funzionario per il rilascio delle autorizzazioni del Mercato dei Fiori e Mercato della frutta e attività connesse;</p> <p>Istruttoria e definizione delle pratiche connesse alle attività amministrative del Mercato Ortofrutticolo (concessioni, assetti societari, nulla osta, etc.);</p> <p>Supporto al Dirigente e al Funzionario per il monitoraggio delle concessioni nella sua qualità di DEC;</p> <p>Scia ai fini della registrazione zootecnica di nuova apertura (DPR 317/96 e/o D.lgvo 158/2006 e/o Reg. CE 852/2004).</p> <p>Presentazione aggiornamento della Registrazione ai sensi dell'art.6 Reg. 852/2004 per variazione soggetti.</p> <p>SCIA Vigili del Fuoco solo per le attività di propria competenza</p> <p>SCIA SANITARIA e relativi aggiornamenti per i procedimenti di propria competenza.</p>
--	---



	<p>Scia sanitaria per mezzi di trasporto di prodotti alimentari e o ortofrutticoli.</p> <p>FRONT OFFICE.</p> <p>Supporto alla verifica dei requisiti di tutti gli operatori ammessi al Mercato ortofrutticolo a vario titolo e solo per i BOX.</p> <p>Redazione dei quadri di controllo sulle attività mercatali</p> <p>Supporto al Dirigente nei procedimenti da attivare all'interno del Mercato Ortofrutticolo quali (procedimenti sanzionatori, di revoca concessioni ecc.);</p> <p>Supporto al Dirigente e collaborazione con il funzionario responsabile nello studio della normativa inerente la materia trattata e risoluzione di criticità.</p> <p>Supporto al Dirigente e al Funzionario nell'istruttoria delle procedure concorsuali bandi, determine e/o deliberazioni pertinenti il proprio carico di lavoro.</p> <p>Gestione della posta in partenza ed arrivo afferente i propri carichi di lavoro.</p> <p>Verifiche e controlli autocertificazioni CC.II.AA.. Rapporti con uffici ed enti terzi.- Inserimento delle pratiche all'interno della BDNA per le verifiche antimafia sulle autocertificazioni per i procedimenti di propria pertinenza.</p> <p>Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale per i procedimenti di propria pertinenza.</p> <p>Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi.</p> <p>Consultazione PEC del dirigente per la posta di pertinenza del proprio carico di lavoro e comunque di tutte le caselle di posta in assenza dell'incaricato.</p> <p>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI</p>
Collab. Amm.vo Sig. Scollo Giuseppe	Fatturazione elettronica box mercato



<p>giuseppescollo@comunevittoria-rg.it tel. 0932514851</p>	<p>ortofrutticolo, mercato dei fiori e della frutta.</p> <p>Lettura contatori Enel e relativa fatturazione presso il Mercato Ortofrutticolo; Mercato dei Fiori e della Frutta.</p> <p>Inserimento pratiche all'interno della BDNA per le verifiche antimafia sulle autocertificazioni per i procedimenti di propria pertinenza; Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale di propria pertinenza; Supporto al Dirigente e collaborazione con il Funzionario per tutte le problematiche inerenti le richieste di lavori da svolgere nei box all'interno del Mercato Ortofrutticolo; Collaborazione tecnica in maniera trasversale con i vari servizi della Direzione; Supporto al Dirigente e collaborazione con il funzionario nelle attività di verifica e monitoraggio delle strutture: Mercato Ortofrutticolo; Mercato dei Fiori, Mercato della Frutta e Mercato Ittico; Espletamento sopralluoghi per le verifiche dei vari siti concernenti il commercio su aree pubbliche, compreso il mercatino degli agricoltori, con individuazione e puntualizzazione delle eventuali criticità;</p> <p>Gestione delle procedure amministrative inerenti il Mercatino degli Agricoltori e vendita diretta dei prodotti agricoli.</p> <p>Rilevazioni criticità in merito alla sicurezza nei luoghi di lavoro e contatti con la RSPP.</p> <p>Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi; Consultazione PEC Direzione Mercati e altre caselle di posta di pertinenza della Direzione Mercati FRONT OFFICE. Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI</p>
<p>Esec. Amm.vo Sig. Fortunato Vincenzo vincenzofortunato@comunevittoria-rg.it tel. 0932514336</p>	<p>Protocollo generale delle pratiche inerenti i servizi della Direzione Sviluppo economico. Inserimento pratiche all'interno della BDNA per le verifiche antimafia sulle autocertificazioni per i procedimenti di pertinenza dei servizi dello sviluppo economico.</p>



	<p>Inserimento pratiche per Casellario Giudiziale per i procedimenti di pertinenza dei servizi dello sviluppo economico.</p> <p>Controllo e stampa fatture elettroniche per la Direzione Sviluppo Economico.</p> <p>Gestione dell'intera procedura per il rilascio dei tesserini venatori.</p> <p>Supporto alle attività dei Mercati in assenza del dipendente incaricato.</p> <p>Redazione dei quadri di controllo sulle attività mercatali e della direzione sviluppo economico.</p> <p>Gestione della posta in arrivo e in partenza afferenti le caselle di posta:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pec: sviluppo economico.2. Pec: direzione mercati.3. Mail ordinaria: direzione mercati. <p>Supporto al Dirigente e al funzionario relativamente ad atti e note per TPL e TPU.</p> <p>Supporto alla Direzione per la trasmissione massiva di mail.</p> <p>Gestione, conservazione e sicurezza degli archivi delle pratiche inerenti il proprio carico di lavoro e back up trimestrale degli archivi; Supporto per aggiornamento archivi informatici; FRONT OFFICE.</p> <p>Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI</p>
--	---

SERVIZIO 6
Trasporto Pubblico Locale

Sig. Guarnuccio Giuseppe Cat. B	Autista Trasporto pubblico urbano Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI
Sig. Tinnirello Giuseppe Cat. B	Autista Trasporto pubblico urbano Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2 del CCDI



SERVIZIO 7
Depenalizzazione

<p>Istr. Dir.vo D.ssa Martines Rosa rosamartines@comunevittoria-rg.it <i>tel. 0932514336</i></p>	<p>Manifestazioni di sorte locali: Gestione richieste di lotteria, tombola, pesca, banco di beneficenza.</p> <p>Firma certificati trasporto UVA</p> <p>Servizio rilascio tesserini venatori. Conteggio Buoni Pasto Consultazione mail ordinarie Archiviazione atti d'ufficio Servizio di Depenalizzazione</p>
---	---